

কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা

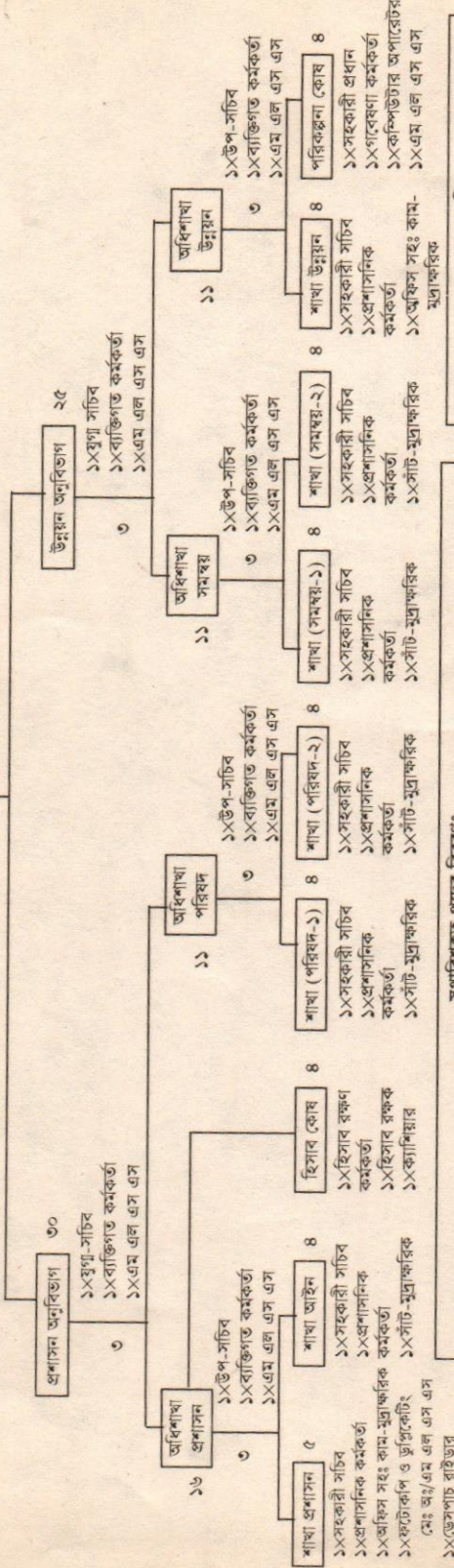
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের
কার্যবন্টন তালিকা

স্বদেশীয় শিল্পের কারখানা স্থাপনের উদ্দেশ্যে
কিছু কিছু অর্থ ব্যয় করা

সাংগঠনিক কাঠামো
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সচিব -৬০

- ১×সচিব
- ১×একান্ত সচিব
- ১×অফিস সহঃ কাম-মুদ্রাক্ষরিক
- ১×ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
- ১×এম. এল. এস. এস

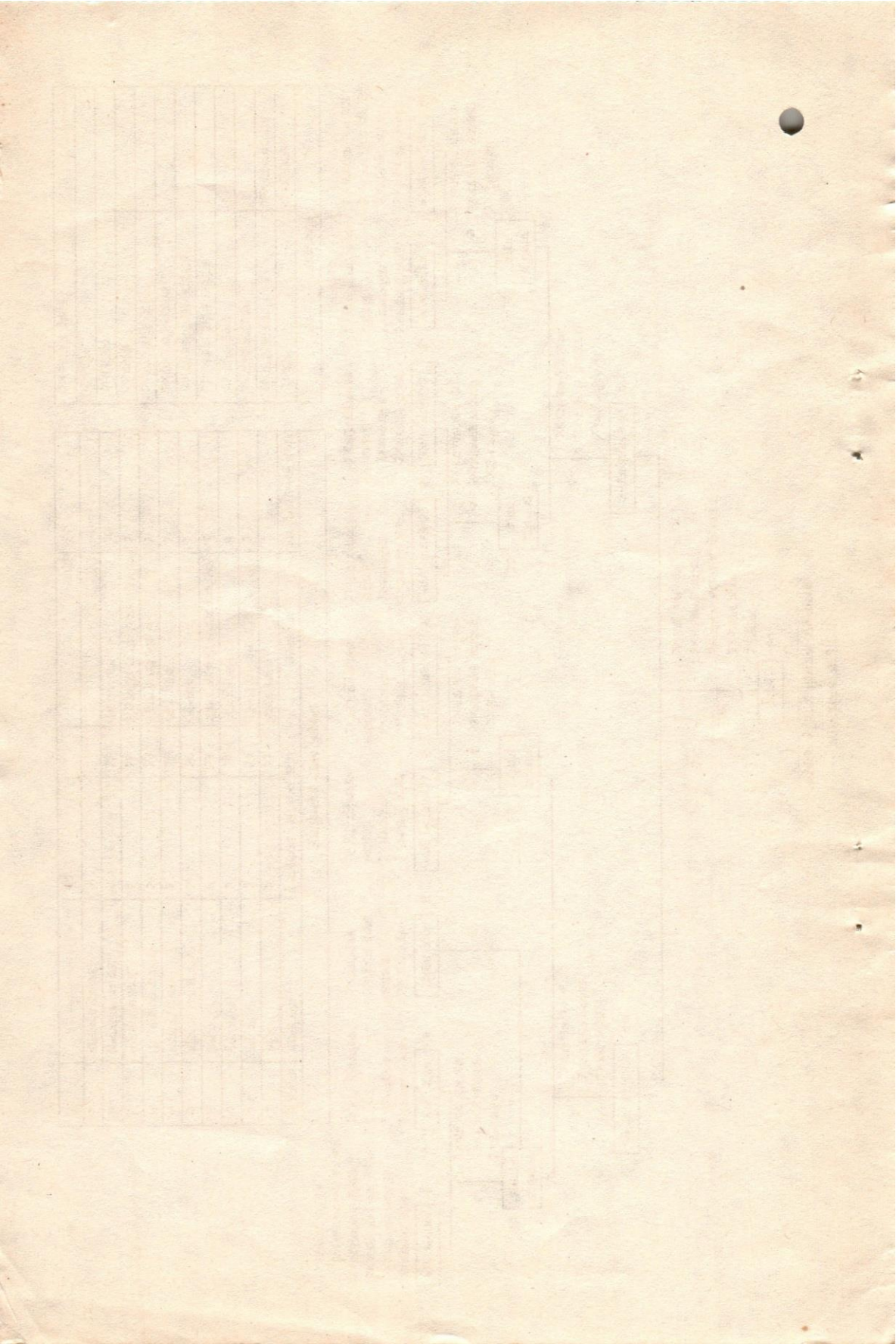


সুপারিশকৃত পদের বিবরণঃ

| ক্রমিক নং | পদের নাম | সুপারিশকৃত পদ সংখ্যা | ক্রমিক নং | পদের নাম | সুপারিশকৃত পদ সংখ্যা |
|-----------|-----------------------|----------------------|-----------|------------------------------|----------------------|
| ১। | সচিব | ১ | ১১। | হিসাব রক্ষক | ১ |
| ২। | যুগ্ম-সচিব | ১ | ১২। | কম্পিউটার অপারেটর | ১ |
| ৩। | যুগ্ম-সচিব | ১ | ১৩। | স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক | ৫ |
| ৪। | উপ-সচিব | ৪ | ১৪। | অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক | ৩ |
| ৫। | সচিবের একান্ত সচিব | ১ | ১৫। | ক্যাশিয়ার | ১ |
| ৬। | সহকারী প্রধান | ১ | ১৬। | কাশ সরকার | ১ |
| ৭। | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ১ | ১৭। | ডেসপ্যাচ রাইটার | ১ |
| ৮। | গবেষণা কর্মকর্তা | ১ | ১৮। | ড্রাগেটিং মেইস/এমএলএসএস | ১ |
| ৯। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ৭ | ১৯। | এম এল এস এস | ১৪ |
| ১০। | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা | ৭ | | | |
| | | ৩২ | | | মোট= ৬০ |

সরঞ্জামাদি

| | |
|----------------------|--|
| ১×জীপ | |
| ১×মাইক্রোবাস | |
| ১×সিটর সাইকেল | |
| ২×কম্পিউটার | |
| ১×বাংলা টাইপ রাইটার | |
| ৩×ইংরেজী টাইপ রাইটার | |
| ১×ড্রাগেটিং মেশিন | |
| ১×ফ্যান | |
| ১×ফ্রেজার | |
| ৩×এসি | |
| ১×ওয়াটার কুলার | |
| ১×টেলিফোন | |
| ৬×ক্যালকুলেটর | |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-পাচবিম(প্রঃ)-৫৫/২০০১/১১০৩

তারিখ : ৮-১১-২০০৩খ্রিঃ/২৪-৭-১৪১০বাং

অফিস আদেশ

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন নিম্নরূপভাবে জারী করা হ'ল। এ কার্যবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশ অনুযায়ী স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

২। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ ও অধিশাখা গঠন এবং দায়িত্বভার নিম্নরূপ হবে :

| ক্রমিক নং | শাখা | অধিশাখা | অনুবিভাগ |
|-----------|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| (১) | প্রশাসন আইন হিসাব কোষ | উপ-সচিব (প্রশাসন) | যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) |
| (২) | পরিষদ-১ পরিষদ-২ | উপ-সচিব (পরিষদ) | |
| (৩) | উন্নয়ন পরিকল্পনা কোষ | উপ-সচিব (উন্নয়ন) | যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন) |
| (৪) | সমন্বয়-১ সমন্বয়-২ | উপ-সচিব (সমন্বয়) | |

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সৈয়দ মুশতাক
সচিব।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উইং/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কার্যবন্টন তালিকা

প্রশাসন উইং

- ◆ প্রশাসন অধিশাখা এবং পরিষদ অধিশাখার সার্বিক কর্মকাণ্ডের তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি দ্রুততর করা।
- ◆ অধীন সংস্থাসমূহের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন করা।
- ◆ সরকার এবং এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কমিটিসমূহের পরামর্শ, নির্দেশনা মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
- ◆ মন্ত্রণালয় এবং অধীন সংস্থাসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটর করা।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন/ও তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা করা।।

উন্নয়ন উইং

- ◆ উন্নয়ন অধিশাখা এবং সমন্বয় অধিশাখার সার্বিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন এবং তদারক করা।
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় উন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন।
- ◆ অর্থ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক উন্নয়ন কর্মসূচীতে সময়সূচী এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণের বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ◆ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন এবং মনিটরিং।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং কাজের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করা।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্তকার্য পরিচালনা করা।

প্রশাসন অধিশাখা

- ◆ প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা এবং আইন শাখার কার্যাবলী তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি ত্বরান্বিত করা।
- ◆ জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন শাখাকে সহায়তা করা।
- ◆ হিসাব শাখা কর্তৃক প্রাক্কলিত মন্ত্রণালয়ের বাজেট, মাসিক এবং বাৎসরিক আর্থিক হিসাব এবং পেনশন সংক্রান্ত কেইস প্রভৃতি যাচাইকরণ এবং এ সকল কাজের গতি দ্রুততরকরণ।
- ◆ মন্ত্রণালয় এবং উন্নয়ন বোর্ড অডিটসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানসহ অডিট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- ◆ সিভিল এ্যাফেয়ার্স অফিসের যাবতীয় কার্যাবলী।

উন্নয়ন অধিশাখা

- ◆ উন্নয়ন শাখা এবং পরিকল্পনা কোষের কার্যাবলী তদারক, মনিটরিং এবং কাজের গতি দ্রুততরকরণ।
- ◆ পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ এবং উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন, মনিটরিং এবং উন্নয়ন ক্ষেত্রে সরকারের দেয় প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।
- ◆ অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রদত্ত সময়সূচীর মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার অর্থ ছাড়করণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।
- ◆ যথাসময়ে প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা।
- ◆ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহ মনিটরিং।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।।

পরিষদ অধিশাখা

- ◆ পরিষদ-১ এবং পরিষদ-২ শাখার কার্যাবলী মনিটরিং, সমন্বয় এবং কাজের গতি দ্রুততর করা।
- ◆ ৩ (তিন) পার্বত্য জেলা, পার্বত্য আঞ্চলিক পরিষদ এবং বাজার ফান্ডের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপর্যায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠানসহ অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ◆ ৩ (তিন) পার্বত্য জেলায় ভূমি সংক্রান্ত জটিলতা বিষয়ক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।।

সমন্বয় অধিশাখা

- ◆ সমন্বয়-১ এবং সমন্বয়-২ শাখার কার্যক্রম তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি দ্রুততর করা।
- ◆ পার্বত্য শান্তি চুক্তির বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি এবং ভূমি কমিশন সংক্রান্ত কার্যাদির সমন্বয় সাধন।
- ◆ ৩ (তিন) টি পার্বত্য জেলায় এনজিও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং মনিটরিং।
- ◆ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এ সকল কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী মনিটর করা।
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(১) প্রশাসন শাখার কার্যাবলী :

- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল নিয়োগ;
- ◆ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এবং দেশের অভ্যন্তরে ওয়ার্কশপ সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা;
- ◆ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ;
- ◆ মাসিক সমন্বয় সভা;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের প্রশাসনিক, প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি, বোর্ডের ব্যবস্থাপনা বাজেট, বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পে প্রেষণেটেশনে কর্মকর্তা নিয়োগসহ কর্মচারী নিয়োগের শর্তাবলী নির্ধারণ;
- ◆ বোর্ডের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ◆ জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের হিসাব কোষ, রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি; আয়ন-ব্যয়ন;
- ◆ কর্মকর্তা (ভিডিও)-এর দায়িত্ব পালন;
- ◆ কমন সার্ভিস ও প্রটোকল;
- ◆ ডাক গ্রহণ ও বিতরণ;
- ◆ ফরমস, স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন ইত্যাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ;
- ◆ পাবলিক একাউন্টস কমিটি, অনুমিত হিসাব কমিটি ও সংসদ (শাখা কমিটি) সংক্রান্ত যাবতীয় কমিটিসমূহ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ সিভিল এ্যাফেয়ার্স অফিসের কার্যাবলী; সিভিল এ্যাফেয়ার্স অফিসের হিসাব নিরীক্ষার বিষয়াদি;
- ◆ সার্কেল চীফ নিয়োগ;
- ◆ এই মন্ত্রণালয়ের ডকুমেন্টেশনের জন্য প্রয়োজনীয় বই, পুস্তিকা, প্রতিবেদন, তথ্য ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ;
- ◆ তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও আঞ্চলিক পরিষদে প্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগ;
- ◆ ইসিমড-র চাঁদা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।।

(২) উন্নয়ন শাখা

- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, তিনটি পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ের অধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক বিষয়াদি, অর্থ অবমুক্তি, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও তদারকি;
- ◆ পার্বত্য জেলা পরিষদের জন্য থোক বরাদ্দ, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের থোক বরাদ্দ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার নতুন প্রকল্পের জন্য থোক বরাদ্দ বিভাজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ তিনটি পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত তহবিল, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ও পরিষদের কার্যবিবরণী এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন তত্ত্বাবধান, বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ মাসিক উন্নয়ন পর্যালোচনা সভা এবং আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রদত্ত সময়সূচীর মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার অর্থ ছাড়করণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- ◆ অর্থ বৎসর শেষে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ◆ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।।

(৩) পরিষদ শাখা-১

- ◆ পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ তিনটির প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ◆ পরিষদ তিনটির নিকট ন্যস্ত হস্তান্তরিত বিষয়াদি এবং এ সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ;
- ◆ তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের নিকট ন্যস্ত হস্তান্তরিত বিভাগসমূহে শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ তিনটির আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পরিষদ তিনটির বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পার্বত্য জেলা পরিষদের নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পরিষদ তিনটির বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ থানা পরিষদ, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ, গ্রাম সরকারসহ সকল স্থানীয় সরকারসমূহের কার্যাবলী সমন্বয় সাধন;
- ◆ তিনটি পার্বত্য জেলার ভূমি বিষয়ক কার্যাদি;
- ◆ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(৪) পরিষদ শাখা-২

- ◆ বাজার ফান্ড সংক্রান্ত কার্যাদি এবং পার্বত্য জেলা পরিষদ ও বাজার ফান্ডের অডিট;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি, বিধি ও প্রবিধি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(৫) সমন্বয় শাখা-১

- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য গঠিত কাউন্সিল কমিটি, জাতীয় কমিটি, বিশেষ কমিটি ও ওয়ার্কিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তি চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ◆ শান্তি চুক্তির আওতায় গঠিত বাস্তবায়ন কমিটি ও শরণার্থী প্রত্যাবর্তন, পুনর্বাসন ও অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্সের যাবতীয় কার্যাদি;
- ◆ শরণার্থী প্রত্যাবর্তন, পুনর্বাসন, অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন এবং আপদকালীন পরিস্থিতিসহ বিভিন্ন ত্রাণ কার্যক্রম ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এ সকল কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ◆ পার্বত্য অঞ্চলের অধিবাসী ও উপজাতীয়দের জন্য চাকুরী ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আসন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ ল্যাড কমিশন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ◆ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(৬) সমন্বয় শাখা-২

- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার পরিবেশ ও ভূ-প্রকৃতির বৈশিষ্ট্য অক্ষুণ্ণ রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী দপ্তরের সংগে সমন্বয় সাধন;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রামের উপজাতীয়/ অ-উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর শিক্ষা, সংস্কৃতি, সামাজিক রীতিনীতি, ভাষা, ধর্ম, আচার- আচরণ ও স্বকীয়তা বজায় রাখার জন্য কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
- ◆ পার্বত্য তিনটি জেলায় এনজিও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ মনিটরিং ও ছাড়পত্র প্রদান;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে সংঘটিত বিভিন্ন সন্ত্রাসী কার্যকলাপ এর প্রতিরোধ ও মানবাধিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি;

- ◆ বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ◆ পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ, গণপরিষদ, হিল উইমেন ফেডারেশনসহ পার্বত্য এলাকার অন্যান্য আঞ্চলিক সংগঠনসমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ◆ আন্তঃ মন্ত্রণালয় সমন্বয়;
- ◆ পার্বত্য জেলাসমূহ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম পরিস্থিতি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকাশনা, প্রচার সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(৭) পরিকল্পনা কোষ

- ◆ তিনটি পার্বত্য জেলার উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ/সমন্বয় সাধন;
- ◆ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) প্রণয়ন;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন এবং উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন ও অন্যান্য পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও উপস্থাপন;
- ◆ আন্তর্জাতিক পর্বত উন্নয়ন সংস্থার (ইসিমড) অর্থানুকূলে গৃহীত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন ও মনিটরিং এবং ইসিমড সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক (এডিপি), ডানিডা, অস্ট্রেলীয় সাহায্য সংস্থাসহ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ◆ এনইসি, একনেক সভা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ◆ তিনটি পার্বত্য জেলার বিভিন্ন প্রয়োজনীয় (যেমনঃ জনসংখ্যা, আর্থ-সামাজিক শিক্ষা ভ্রূতি) তথ্য পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ◆ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা।

(৮) আইন শাখা

- ◆ এ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত আইন, বিধি ও প্রবিধি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অন্যান্য শাখাকে সহায়তা প্রদান;
- ◆ তিন পার্বত্য জেলার সকল রীট পিটিশন মামলায় এ মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তাকরণ;
- ◆ উপজাতীয় সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন;

- ◆ চাকমা চীফ, মং চীফ এবং বোমাং চীফ নিয়োগ সংক্রান্ত আইনগত দিক;
- ◆ তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং অন্যান্য সংস্থার নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে আইন বিষয়ক কার্যক্রম;
- ◆ তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের কর্মচারীদের চাকুরীর প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ।

(৯) হিসাব শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- ◆ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয় তথা যাবতীয় আনুসংগিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
- ◆ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে প্রদেয় সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমসহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, চেক আদায়, বিতরণ এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ, যাচাইকরণ ও প্রত্যয়ন;
- ◆ ক্যাশ বহি, স্থায়ী (ইমপ্রেস্ট) অগ্রিম রেজিস্ট্রারসহ হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্ট্রার/সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রার দৈনন্দিন লেনদেন অনুযায়ী লিখন ও মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হইতে ব্যাংক হিসাব বিবরণী (Bank Statement) সংগ্রহ, ক্যাশ বহির সাথে যাচাইকরণ ও উহা হালনাগাদকরণ;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ন্যাস্তকৃত বরাদ্দ হইতে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়করণ (Reconciliation) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/ অফিসে তথ্য প্রেরণ;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল প্রকার খরচ ও অগ্রিমের বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/ অফিসে তথ্য প্রেরণ;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী যাচাইকরণ;
- ◆ সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও প্রত্যয়নপূর্বক আনয়ন;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতার রাজস্ব বাজেটে প্রাক্কলন ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং সময়ে সময়ে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হইতে প্রাপ্ত চিঠি/ ফাইল এবং আর্থিক বিষয়ে মতামত/ পরামর্শ প্রদান।

